જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, સુરત

"પ્રોએક્ટીવડીસ્ક્લોઝર"

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

વર્ષ:- ૨૦૨૩-૨૪

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, સુરત

જિલ્લા સેવા સદન–૨, એ-બ્લોક, ત્રીજો માળ, અઠવાલાઈન્સ, તા. સુરત, જિ. સુરત

ફોન નં :(૦૨૬૧)૨૬૬૨૯૦૩/૦૨

Website:-https://deosurat.org

E-Mail:-suratdeo@gmail.com

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫નો અમલ ૧૨-૧૦-૨૦૦૫થી થયેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ – ૪ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે તારીખ સુધીમાં કલમ – ૪ (ખ)માં દર્શાવેલ જુદી જુદી ૧૭ પેટા કલમ મુજબની માહિતી જાહેર પ્રજાની જાણ ખાતર પ્રસિદ્ધ કરવાની થાય છે. જોગવાઈ મુજબ સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો, વિવિધ ખાતાના વડાઓ અને પ્રદેશ તેમજ જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ આવેલી કચેરીઓ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવાની થાય છે.

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી જિલ્લાની માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષણનાં કિસ્સામાં મુખ્ય વહીવટી કચેરી છે. આ કચેરી સંલગ્ન માહિતી અંગે કચેરી સંલગ્ન સંસ્થાઓ, શાખાઓ અને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ મુજબ જેને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય તેઓના ઉપયોગ અર્થે અધિનિયમની કલમ – ૪ (બ) ની પેટા કલમ – (૧) થી (૧૭) મુજબની માહિતી આથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

આ એક સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટી વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ પુસ્તિકામાંથી પ્રાપ્ત થયેલ માર્ગદર્શન મુજબ બહાર પાડવામાં આવે છે.

શ્રી એન.બી.જોશી
વહીવટી અધિકારી
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,
જિલ્લા સેવા સદન–૨,
એ-બ્લોક,ત્રીજોમાળ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.

ડૉ.ભગીરથસિંહ એસ.પરમાર
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,
જિલ્લા સેવા સદન–૨,
એ-બ્લોક,ત્રીજોમાળ,અઠવાલાઈન્સ,સુરત.

૨.૪.૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો:

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના કાર્યો અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) કચેરીનું નામ : જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, સુરત.

(૨) સરનામું : જિલ્લા સેવા સદન – ૨, એ – બ્લોક, ત્રીજો માળ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.

(૩) કચેરીના વડા : જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

(૪) સંપર્ક નંબર : (૦૨૬૧) ૨૬૬૨૯૦૨-૦૩

(૫) ઈ-મેઇલ : suratdeo@gmail.com

(૬) વેબસાઇટ : suratdeo.org

(૭)વિભાગનું નામ : શિક્ષણ વિભાગ

(૮) નિયંત્રણ અધિકારી :કમિશનરશ્રી શાળાઓની કચેરી,ગુ.રા ગાંધીનગર

(૯) કાર્યક્ષેત્ર : સુરત જિલ્લો

(૧૦) ફરજો :

- જિલ્લામાં આવેલી માન્યતા પ્રાપ્ત સરકારી, અનુદાનિત અને બિનસરકારી માધ્યમિક તેમજ ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓનું નિયંત્રણ અને નિયમન કરવું.
- શિક્ષણ સંબંધી સંસ્થાઓ અને કર્મચારીઓનેમાર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ ૧૯૬૪, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨ તથા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ ૧૯૭૪ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી કરવી.
- સરકારી, અનુદાનિતઅને બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓનું શૈક્ષણિક અને વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની ખાનગી પ્રાથામિક શાળાઓનું શૈક્ષણિક/વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનું નિરીક્ષણ કરવું.
- નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની મંજૂરી, વર્ગ વધારો ઘટાડો, નામ, સ્થળ ફેરફારની કામગીરી કરવી.
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા કામચલાઉ મંજૂર થયેલ નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓની દરખાસ્તો ચકાસી બોર્ડને અહેવાલ મોકલવો.
- ધો. ૯ થી ૧૨ નાં વર્ગ વધારા/ઘટાડાની કામગીરી કરવી.
- અનુદાનિત સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.
- સી.પી.એફ અને જી.પી.એફને લગતી કામગીરી કરવી.
- અનુદાનિત સંસ્થાના મળવાપાત્ર બિલો આકારવાની કામગીરી કરવી.

- પેન્શન વિષયક કામગીરી કરવી.
- લઘુમતીઅનુદાનિત સંસ્થાઓમાં ખાલી જગ્યા ભરવા મંજુરી આપવી.
- ફાજલ કર્મચારીઓને સમાવવાની કામગીરી કરવી.
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,ગાંધીનગર, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાઓ લેવાની કામગીરી.
- કર્મચારી / અધિકારીઓની ભરતી સબંધી લેવામાં આવતી ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ અને ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાઓ લેવાની કામગીરી
- શાળાઓમાં શૈક્ષણિક સ્તર વધારવાનાં પ્રયાસ કરવા.
- કચેરીના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક કામગીરી કરવી.
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના પ્રતિનિધિ તરીકે કામગીરી કરવી.
- અનુદાનિત શાળાઓનાં કર્મચારીઓ અંગે શિસ્ત વિષયક કામગીરી.
- શૈક્ષણિક તાલીમ, વર્કશોપ, સેમિનારો યોજવા.
- સરકારી શાળાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- ફરિયાદો, કોર્ટ કેસની કામગીરી કરવી.
- રાજ્ય સરકાર દ્વારા સોપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી

(૧૧) કાર્યો : નિરીક્ષણ શાખાની કામગીરી (આ કચેરી દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન)

- નિરીક્ષણ સ્ટાફ દ્વારા શાળાઓનું વાર્ષિક નિરીક્ષણ.
- શિક્ષણ સુધારણા માટેના વર્કશોપ/સેમિનારનું આયોજન કરવું.
- શાળા સંબધે કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ મળે તો ફરિયાદમાં જણાવેલ રજુઆત ધ્યાને લઇ સબંધીત શાળા / સંસ્થાને જરૂરી સૂચના/હુકમ આપવાની, જરૂર જણાય તો સ્થળ તપાસ કરાવી સ્થળ તપાસ ધ્યાને લઇ પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.
- કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા કામચલાઉ મંજુર થયેલ નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળા શરૂ કરવાની શાળા મંડળ દ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર શિક્ષણ બોર્ડની કચેરી, ગાંધીનગરને કરવામાં આવેલ દરખાસ્તની સ્થળતપાસ કરી, અહેવાલ તથા અભિપ્રાય ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરને મોકલવો
- કામચલાઉ મંજુર થયેલ નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાની કાયમી નોધંણી માટે શાળા / સંસ્થા દ્વારા આવેલ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી દરખાસ્ત ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.

- અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં ચાલતા વર્ગોમાં વધારા માટે કરવામાં આવતી અરજીની ચકાસણી કરી અભિપ્રાયસહ કમિશનરશ્રીને મોકલવી.

(અ) **જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ**

- સરકારી અને બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓને શૈક્ષણિક અને વહીવટી માર્ગદર્શન આપવું.
- શહેરની ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓને શૈક્ષણિક અને વહીવટી માર્ગદર્શન આપવું.
- નવી પ્રાથમિક શાળાઓ અને ક્રમિક વર્ગ વધારાની કામગીરી કરવી.
- ધોરણ ૯ થી ૧૨ નાં નવા વર્ગ વધારા-ઘટાડાની કામગીરી કરવી.
- અનુદાનિત સંસ્થાઓને નિયમાનુસાર અનુદાન આપવાની કાર્યવાહી.
- ફાજલ કર્મચારીઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- જાહેર પરીક્ષાને લગતી કામગીરી કરવી.
- કચેરીના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક કામગીરી કરવી.
- શિક્ષણના કોડ એક્ટ અને વિનિયમોના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- શિક્ષણ ગુણવત્તા સુધારણા માટે સેમિનાર યોજવા.
- કોર્ટ કેસોના સંદર્ભમાં કામગીરી.
- જિલ્લાની કચેરીનું વ્યવસ્થિત સંચાલન કરવું અને કરાવવું.

(ક) **કચેરીના વહીવટી અધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ**

- કચેરીના કર્મચારીઓને કામની વહેચણી અને સુપરવિઝન કરવું.
- તમામ કર્મચારીઓની નિયમિતતા અને રજા મંજૂરીની કામગીરી કરવી.
- કચેરીની શાખાઓનું વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- સિનિયર ક્લાર્ક, જુનિયર ક્લાર્ક, હેડક્લાર્ક, ઓડીટર ગ્રુપ-૧ ના ખાનગી અહેવાલ ભરવા.
- વડી કચેરી સાથે સંકલન રાખવું.
- કચેરીમાં નિભાવાતા રેકર્ડ રજિસ્ટરોનું નિરીક્ષણ કરવું.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની અનુપસ્થિતિમાં મુલાકાતીઓને સાંભળવા.
- કર્મચારીઓના પગાર ફિકસેશન,વાર્ષિક ઇજાફા,ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ ચકાસણી સહિત મંજૂર કરવા સંબંધી કામગીરી.
- કચેરીની શાખાઓનું વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- વડી કચેરી,કલેકટર કચેરી, તેમજ અન્ય કચેરી તથા કચેરીમાં રાખવામાં આવેલ બેઠકોનું સંકલન રાખવું.
- ધારાસભ્યો, સાંસદસભ્યો, તેમજ વિધાનસભાને લગતા પ્રશ્નોની કામગીરી.

- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, શિક્ષણ નિરીક્ષક તેમજ મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકશ્રીઓની ડાયરી સંબંધી કામગીરી.
- વખતો વખત કચેરીને લગતી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

(બ) **શિક્ષણ નિરીક્ષક તથા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ**

- પોતાના શાળા વિકાસ સંકુલ હેઠળ આવતી સરકારી,બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચ્તર માધ્યમિક શાળાઓનું નિરીક્ષણ કરવું.
- અનુદાનિત શાળાઓના કર્મચારીઓની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની બઢતી સમિતિના સભ્ય તરીકે ની કામગીરી.
- નવી શાળાઓ તથા વર્ગ વધારા-ઘટાડા માટે સ્થળ તપાસ કરવી.
- શાળાની ફરિયાદ સંદર્ભે સ્થળ તપાસ કરવી.
- જાહેર પરીક્ષાઓની કામગીરી કરવી.
- તાલીમ અંગેની કામગીરી કરવી.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સોપે તે કામગીરી કરવી.

(૧) **મુખ્ય કારકુન (વહીવટી) ફરજો અને જવાબદારીઓ**

- મહેકમ, હિસાબી, પ્રાયમરી તથા માધ્યમિક શાખાઓની કામગીરીની દેખરેખ કરવી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું.
- કચેરીમાં આવેલી સામાન્ય ટપાલોની શાખાવાઈઝ માર્કિંગ કરવાની કામગીરી.
- શાખા સંબંધી તમામ રજિસ્ટરો નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન તથા સૂચનો પુરા પાડવા તેમજ નિરીક્ષણ કરવું.
- અધિક્ષકની ગેરહાજરીમાં તેઓની કામગીરી સંભાળવી તેમજ મુલાકાતીઓને સાંભળવા.
- અધિક્ષકની ગેરહાજરીમાં કચેરીમાં આવતા ટેલિફોન પર જવાબ આપવા.
- પ્રવાસ રજિસ્ટર, ટેલિફોનરજિસ્ટર નિભાવવું.
- કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવેલી અન્ય કામગીરી.
- માસિક ખર્ચપત્રકની માહિતીની ચકાસણી કરવી.
- આગામી વર્ષના અંદાજપત્રકનું ચેકીંગ કરવું.
- પગાર, ભથ્થાને લગતા પરિપત્રો શાળાને કરવા.

<u>ઓડિટર ગૃપ – ૧ (જી.પી.એફ. શાખાની કામગીરી)</u>

- જી.પી.એફ.ની કેશબૂક લખવી.
- શાળાના કર્મચારીઓ મારફતે મૂકવામાં આવેલ જી.પી.એફ.પાર્ટ ફાઈનલ ચકાસણી કરી મંજૂર/નામંજૂર અંગેની કામગીરી.
- લોકલ ફંડ સાથે સંકલનમાં રહી જી.પી.એફ. શાખાઓનું ઓડિટ કરાવવું.
- શાખાના ઓડિટર વર્ગ-૩ નાં કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
- કચેરી તરફથી સોપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
- નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અંતર્ગત કામગીરી.
- નિવૃત થતા કર્મચારીઓનું સ્થાનિક ભંડોળ કચેરી સાથે મેળવણું અને ઓડિટ કરાવી આખરી ચૂકવણાની કામગીરી.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી સુરતની કચેરીની કામગીરીની વહેચણી :

(૧) મા-૧ (પરીક્ષા) શાખાની કામગીરી

- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ ગાંધીનગર તરફથી લેવાતી તમામ પરીક્ષાના આયોજનની કામગીરી.
- વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડની કામગીરી
- પરીક્ષાઓ (જી.પી.એસ.સી. જી.એસ.એસ.એસ.બી. એસ.એસ.સી. (મુબઈ), પોસ્ટ, જવાહર નવોદય, જી.સી.સી.ડી.એલ.એડ. ડ્રોઈન્ગ, ટેટ-૧, ટેટ-૨, ટાટ, એચટાટ, સૈનિકસ્કૂલ બાલાછડી, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ ગાંધીનગર દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાઓ તથા જાહેર પરીક્ષા તમામ
- ઈન્સેન્ટિવ ટુ ગર્લ્સ એજ્યુકેશન
- વિદ્યાદીપ વીમા યોજના અંતર્ગત કામગીરી.
- શાળાઓના વિદ્યાર્થી પ્રવાસ મંજૂરી
- અન્ય બોર્ડમાંથી આવતા વિદ્યાર્થીના સમકક્ષતા પ્રમાણપત્રની કામગીરી
- આઈ.સી.ટી. યોજનાની મંજૂરીની કામગીરી
- માધ્યમિક નિરીક્ષણ રીપોર્ટની કામગીરી
- પરિશિષ્ઠ -૪ કાઉન્ટર સાઈનની કામગીરી

(૨) મા-૨ (પરચ/ઉજવણી) શાખાની કામગીરી

- વિવિધ પ્રકારની તાલીમ, કાર્યક્રમ, સ્પર્ધા, કર્મયોગી તાલીમની કામગીરી
- દરેક પ્રકારની ઉત્સવ ઉજવણી અંતર્ગત કામગીરી.
- પંદર/વીસ મુદ્દા કાર્યક્રમની માહિતી.
- એનેમિયા પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી
- તમામ પ્રકારની ચૂંટણી અંગે સોપવામાં આવતી કામગીરી
- નામ, અટક, જન્મ તારીખ, જાતિ, ફેરફાર (વિદ્યાથી/કર્મચારી)
- એન.એસ.એસને લગત તમામ કામગીરી
- એનરોલમેન્ટ ફંડ
- ઇકો ક્લબ
- શાળા સિદ્ધિ, આધાર ડાયસ અંગેની કામગીરી.
- આધાર કીટ અંગેની કામગીરી
- પી.એલ.એ એકાઉન્ટના મેળવણાની કામગીરી

(૩) **મા-૩ શાખાની કામગીરી**

- ખાનગી ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક શાળામાં જગ્યા ભરવાની કામગીરી.
- બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાના કર્મચારીના રાજીનામા તથા સ્વૈ.નિવૃત્તિ તથા કર્મચારીના પેન્શનને લગતી કામગીરી.
- બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો તથા આચાર્યની ભરતી
- બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકોના પૂરા પગાર અંગેની કામગીરી
- પ્રવાસી શિક્ષકોની મંજૂરીની કામગીરી તથા જ્ઞાન સહાયક સબંધિત કામગીરી
- ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાનું સ્થળ ફેરફાર, શાળાનું નામ બદલવા બાબત
- નિવૃત કર્મચારીઓના પેન્શન
- ગ્રાન્ટેડ શાળાઓના વર્ગ વધારા ઘટાડાની કામગીરી
- નિવૃત કર્મચારીઓના લાસ્ટ પે સર્ટીફીકેટ કાઉન્ટર સહી
- સરકારી માધ્યમિક સને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકોની રોસ્ટર રજિસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી

(૪) **મા-૪ (ગ્રાન્ટ) શાખાની કામગીરી**

- બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાની ગ્રાન્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
- બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાનાં ઓડીટને લગતી કામગીરી.
- બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાને નિભાવ ગ્રાન્ટને લગતી કામગીરી.
- પ્રવાસી શિક્ષકની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી
- જ્ઞાન સહાયકોના પગાર અંગેની કામગીરી
- રહેમરાહે/ ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય,
- કન્યા કેળવણી અંગેની કામગીરી

(૫) **મા-૫ (ફિકસેશન,ઉચ્ચ્તર પગાર ધોરણ)શાખાની કામગીરી**

- બિનસરકારીગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉ.મા. શાળાના કર્મચારીઓના પગાર નિયતની કામગીરી.
- બિનસરકારી ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉ.મા. શાળાના કર્મચારીઓના ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણની કામગીરી.
- બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના બઢતી અંગેની કામગીરી.
- સુપરવાઈઝરની નિમણૂંક.
- ગ્રાન્ટેડ શાળાના કર્મચારીને બરતરફ, ફરજ મોકુફી અંગેની કામગીરી

(૬) **મા-૬ (કોર્ટ કેસ,ટ્રીબ્યુનલ, આર.ટી.આઇ) શાખાની કામગીરી**

- બિનસરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક/ઉ.મા. શાળાના કોર્ટ મેટર તથા ટ્રિબ્યુનલને લગતી કામગીરી
- આર.ટી.આઇ-૨૦૦૫ની તમામ કામગીરી
- શ્રેષ્ઠ શિક્ષક પારિતોષિક તથા રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય પારિતોષિક એવોર્ડની કામગીરી.
- P.G.Portal ને લગતી કામગીરી
- C.M.Dashboard અંગેની કામગીરી
- જિલ્લા સંકલન સમિતિ તથા નાગરિક અધિકાર પત્રની માહિતી દર માસે તૈયાર કરવી
- જાહેર માહિતી અંતર્ગત મળેલ અરજીઓને લગતી તમામ કામગીરી.
- લોક ફરિયાદ તથા તકેદારી આયોગ અંગેની કામગીરી
- ફાયર સેફટી અને સ્કૂલ ઓફ એકસેલન્સ અંગેની કામગીરી
- રક્ષા શક્તિ શાળા, જ્ઞાન શક્તિ શાળા, જ્ઞાન સેતુ શાળા અંગેની કામગીરી
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી .

(૭) મા-૭ શાખા ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાને લગત કામગીરી

- નવી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તરમાધ્યમિક શાળાઓની નોંધણી સંબંધી કામગીરી
- ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર શાળાનું નામ, ટ્રસ્ટ ફેરફારની કામગીરી/સ્થળ ફેરફાર અંતર્ગત કામગીરી.
- લઘુમતી શાળાના પ્રમાણપત્રની કામગીરી
- નોન-ગ્રાન્ટેડ શાળાઓના વર્ગ વધારા ઘટાડાની કામગીરી
- ફી નિર્ધારણ કમિટીઅંતર્ગત તમામ કામગીરી તથા પત્રવ્યવહાર તેમજ માનદ્ વેતન ચૂકવણા અંગેની કામગીરી
- સંયુક્ત ખાતામાંથી ફિક્સ ડિપોઝીટ ઉપાડવા અંગેની કામગીરી.

(૮) **પ્રાથમિક શાખાની કામગીરી**

- રાઈટ ટુ એજ્યુકેશન હેઠળની તમામ કામગીરી.
- ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની ફરિયાદ અને નિકાલની કામગીરી.
- નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરીની વર્ગ વધારા/ઘટાડા અંગેની કામગીરી.
- નગર પ્રાથમિક સમિતિ સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર તથા પગાર ગ્રાન્ટ ફાળવવાની કામગીરી
- ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને લગતી તમામ કામગીરી.
- યુ-ડાયસ અંગેની કામગીરી.

(૯) <u>પગાર શાખાની કામગીરી</u>

- બિનસરકારી ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાના પગાર બિલ, એલ.ટી.સી. બોનસ, એરિયર્સ, રજારોકડ પગાર અને અન્ય પુરવણી બિલ, મેડીકલ બિલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. પ્રાથમિક શાળા (ગ્રાન્ટેડ), અધ્યાપન મંદિર, કલા મહાવિદ્યાલય, પ્રાયોગિક શાળા, સંસ્કૃત પાઠશાળાના પગારબિલ,મેડીક્લેઈમ અંગેના બિલ તથા પુરવણીબિલ ચકાસણી કરી બિલ ચૂકવણી અંગેની કામગીરી.
- ઈન્ડેક્ષ-બીમાં કમ્પ્યૂટર બિલ તૈયાર કરી ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કઢાવી બિલ ચૂકવણી કરવાની કામગીરી.
- ખર્ચપત્રક અંગેની કામગીરી
- પી.એલ.એ એકાઉન્ટ મેળવણું

(૧૦) <u>જી.પી.એફ. શાખાની કામગીરી</u>

- બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ./સી.પી.એફ. ખાતા ખોલવા પાર્ટ ફાઈનલ/આખરી ઉપાડ અંતર્ગત લગતી તમામ કામગીરી.
- જી.પી.એફ. વ્યાજ ગણતરી તથા વાર્ષિક સ્લીપો ઈશ્યુ કરવા સંબંધી.
- જી.પી.એફ શાખાને લગતા તમામ રજિસ્ટરો વિગતવાર નિભાવવા.
- જી.પી.એફ લીંક ઇન્સ્યોરન્સ સંબંધી કામગીરી.
- પી.એલ.એ એકાઉન્ટ મેળવણું

(૧૧) <u>મહેકમશાખા (કચેરી અને સરકારી શાળાના આચાર્ય અને શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીને લગત કામગીરી)</u>

- કચેરીને લગતા ઓડીટ અને નિરીક્ષણ અંગેની તમામ કામગીરી.
- કન્ટીજન્સી બીલો અંગેની કામગીરી
- તમામ વહીવટી અંગેની કામગીરી કચેરી તેમજ તાબાની કચેરી અંગેના અધિકારી-કર્મચારીઓની.

  નિમણૂંક, બઢતી વગેરેની કામગીરી
- સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકોના પૂરા પગાર અંગેની કામગીરી
- સરકારી કર્મચારીઓના ઇજાફા મંજૂર કરવા
- સરકારી કર્મચારીઓના એલ.ટી.સી મંજૂર કરવા
- સરકારી કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરાવવી અને પરચુરણ રજાનું રજિસ્ટર નિભાવવું

- વર્ગ -૪ નાં કર્મચારીઓની શ્રેયાન યાદી તૈયાર કરવી.
- વર્ગ – ૪ નાં કર્મચારીના ગણવેશ, છત્રી, ચપ્પલ વગેરેની ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
- કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીની સેવાપોથીની જાળવણી કરવી.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની પ્રવાસ ડાયરી વડી કચેરીને મોકલવી.
- સરકારી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીની નિમણૂક, રજા,એલ.ટી.સી વગેરેની કાર્યવાહી કરવી.
- સરકારી શાળાઓની જમીન – મકાન મેળવવા અંગેની કામગીરી.
- સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાની મંજુરી તથા વર્ગ વધારા અંગેની કામગીરી
- સરકારી માધ્યમિક સને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકોની રોસ્ટર રજિસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી

<u>(૧૨) હિસાબી શાખાની કામગીરી</u>

- કચેરીના તેમજ તાબા હેઠળની સરકારી કચેરીના અધિકારીઓના/કર્મચારીઓના નિયમિત પગાર, એરિયર્સ, પ્રવાસ ભથ્થા, એલ.ટી.સી, મેડિકલ, જી.પી.એફ એડવાન્સ, કન્ટીજન્સી બિલોના ચુકવણા અંગેની કામગીરી.
- કેશબુક નિભાવણી(સરકારી)
- સ્ટેમ્પ બિલ બનાવવા અંગેની
- કચેરીને લગત નાણાકીય ઓડીટ અંગેની કામગીરી
- એ.બી.સી. રજિસ્ટર નિભાવવું
- બજેટ અંગેની કામગીરી
- પુસ્તક વિતરણ (ગુજરાત રાજ્ય પાઠયપુસ્તક મંડળ)
- ખર્ચપત્રક અંગેની કામગીરી
- પ્રવાસી શિક્ષક તથા જ્ઞાન સહાયકના પગાર અંગેની કામગીરી
- વિદ્યાર્થી પહેલ યોજના અંગેની કામગીરી
- મોડેલ સ્કૂલને રિકરીંગ ગ્રાન્ટ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન ગ્રાન્ટ વગેરેની ફાળવણી કરી વપરાશ અંગેની માહિતી એકત્રિત કરવી.
- મોડેલ સ્કૂલમાં અભ્યાસ કરતા ધો-૦૬ થી ૧૨ નાં બાળકોને પૂરું પાડવામાં આવતું મધ્યાહ્ન ભોજનના માસવાર બિલો બનાવી ટ્રેઝરી મારફત અપાવવાની કામગીરી.
- આર.એમ.એસ.એ કચેરી,ગાંધીનગરથી ફાળવવામાં આવતી વિવિધ ગ્રાન્ટોને સરકારી શાળાઓને ફાળવવી તથા તેમની પાસેથી ગ્રાન્ટ વપરાશ અંગેના પ્રમાણપત્રો અને માહિતી મંગાવવી.

(૧૩) <u>રજિસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી</u>

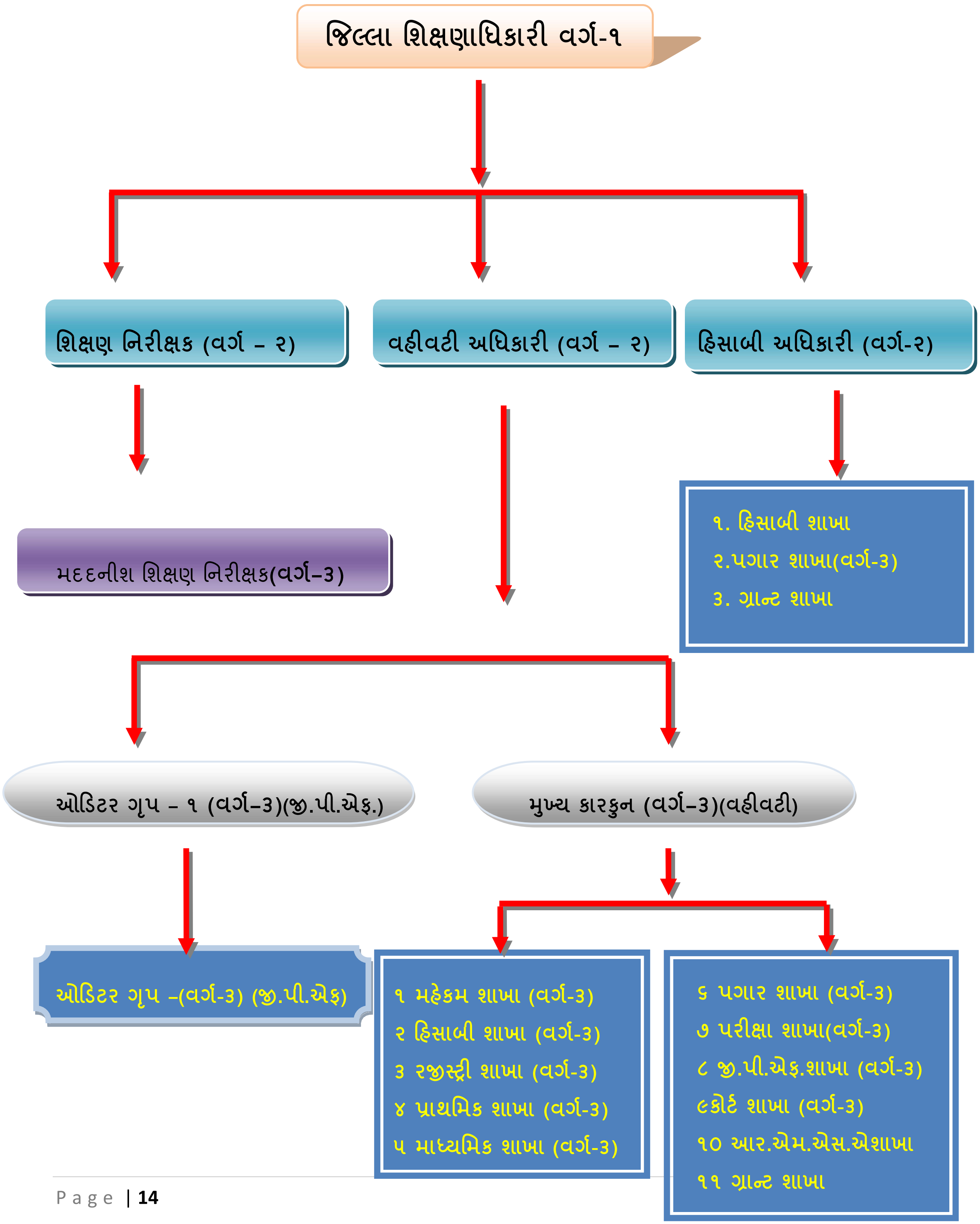
- કચેરીના આવક જાવક રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી દરેક શાખાને ટપાલ પહોચાડવી
- સર્વિસ સ્ટેમ્પ રજિસ્ટર નિભાવવું
- સરકારી ટપાલની નોંધ કરી દરેક શાખાને પહોચાડવી
- ધારાસભા, વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર નિભાવવું
- એલ.સી. કાઉન્ટર સાઈનની કામગીરી
- અર્ધ સરકારી પત્રોનું રજિસ્ટર નિભાવવું.
- શાખા પહોંચપોથી તથા સ્થાનિક પહોંચપોથી નિભાવવી
- આવક જાવક અને રવાનગી રજિસ્ટરની સંભાળ રાખવી

(૧૪) <u>આર.એમ.એસ.એ. શાખાની કામગીરી</u>

- ગર્લ્સ હોસ્ટેલની ગ્રાન્ટ ફાળવવી તેમજ જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરી ત્રિ-માસિક ખર્ચ પત્રક બનાવી ગ્રાન્ટની માંગણી અંગેની કામગીરી કરવી.
- ગણિત-વિજ્ઞાન અને ભાષાઓને લગતા વિષયોની તાલીમની કામગીરી.
- વોકેશનલ સ્ટાફ અંગેની કામગીરી

૨.૪.૨

અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો



૨.૪.૩

નિર્ણય પ્રક્રિયાની કાર્યપદ્ધતિ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં જુદી જુદી શાખાઓ પોતાની ફરજો અને સત્તાને આધારે કાર્ય કરે છે. કચેરીમાં આવતી ટપાલની નોંધ જે તે શાખામાં આપવામાં આવે છે. શાખા નોંધ મૂકી યોગ્ય નિર્ણય અર્થે જે તે અધિકારીને રજૂ કરે છે. અધિકારીશ્રીના નિર્ણયની જાણ જે તે અરજદાર અને શાળાઓને કરવામાં આવે છે સમગ્ર કચેરીના વડા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી હોય છે. જે ગ્રાન્ટ ઈન એઇડ કોડ, સેકન્ડરી એજ્યુકેશન એક્ટ, સેકન્ડરી એજ્યુકેશન રેગ્યુલેશન, જી.સી.એસ.આર. નાણાકીય નિયમો, શિસ્ત સેવા (વર્તણૂક અપીલ) નિયમો, તિજોરી નિયમો, નાણાકીય નિયમો તથા વખતોવખતના સરકારશ્રીના ઠરાવો અને પરિપત્રોને ધ્યાને રાખી નિર્ણય અપાતા હોય છે.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં અરજીઓના ઝડપી નિકાલ માટેની સમયમર્યાદા દર્શાવતું પત્રક :
શાળાઓના કામોના નિકાલ :

અ.ન.	વિગત	નિકાલ કરવા માટેનો આપેલો સમય શાળાની કક્ષાએ	જિ.શિ.અ.ની કચેરીની કક્ષાએ	કમિ.શ્રી શાળાઓની કચેરી કક્ષાએ
૧.	નવી શાળાની નોંધણીની અરજી	નક્કી કરેલ સમયમર્યાદા	---	ઓનલાઈન ગુ.મા. અને ઉ.મા શિ. બોર્ડને
૨.	ક્રમિક/વધારાના વર્ગની દરખાસ્ત	નક્કી કરેલ સમયમર્યાદા	૧૫ દિવસ	૨૦ દિવસ
૩.	વર્ગ ઘટાડા અંગેની દરખાસ્તો	૩૧ મી જુલાઈ પહેલા	૨૦ દિવસ	---
૪.	એન.ઓ.સી. પ્રમાણપત્ર	ખાલી જગ્યા પડે કે તુરંત જ	૩૦ દિવસ	---
૫.	ભરતીની મંજૂરી (બહાલી)	ઈન્ટરવ્યૂ થયે દિન-૫ માં	૩૦ દિવસ	---
૬.	સીધા પગાર યોજનામાં દાખલ કરવા અંગેની અરજીઓ	સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયે દિન-૧૫ માં	૩૦ દિવસ	---
૭.	સરાસરી હાજરીની તૂટ દૂર કરવાની દરખાસ્તો	૩૧ મી મે સુધી	૨૦ દિવસ	૨૦ દિવસ
૮.	વડી કચેરી દ્વારા થયેલ શાળાઓની ખાતાકીય ઓડિટ વાંધાઓ અંગે શાળાઓની રજૂઆતો અભિપ્રાય સહ વડી કચેરીને મોકલવી.	૩૦ દિવસ	૩૦ દિવસ	૪૫ દિવસ

બ : શાળાના કર્મચારીઓના કામનો નિકાલ				
અ.ન.	**વિગત**	**નિકાલ કરવા માટેનો આપેલો સમય શાળાની કક્ષાએ**	**જિ.શિ.અ.ની કચેરીની કક્ષાએ**	**કમિ.શ્રી શાળાઓની કચેરી કક્ષાએ**
૧.	જી.પી.એફ. આખરી ઉપાડ	દિવસ-૩૦	દિવસ-૧૫	--
૨.	જી.પી.એફ.પેશગી/અંશત:ઉપાડ/આખરી ઉપાડની અરજીઓ	દિન-૭	દિન-૧૦	---
૩.	સંસ્થાઓ અંગેની ફરિયાદો	દિન-૭	દિન-૨૦	---
૪.	પગાર નિર્ધારણનાં કેસો	દિન-૧૫	દિન-૨૦	દિન-૩૦
૫.	જુથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ	દિન-૭	દિન-૧૫	---
૬.	કર્મચારીઓના પગાર સિવાય અન્ય બિલો જેવા કે મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ, રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર, એરિયર્સ બિલો, અને અન્ય	દિન-૭	દિન-૩૦	---
૭.	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની અરજીઓ	દિન-૭	દિન-૭	---
૮.	જન્મ તારીખો સુધારવા અંગેની દરખાસ્તો	દિન-૭	દિન-૨૦	દિન-૨૦
૯.	પેન્શન કેસો	મૃત્યુ કિસ્સામાં ૧ માસની અંદર નિવૃતિની તારીખથી ૧ વર્ષ બાકી હોય ત્યારે	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫

ક : લોકોની અરજીઓનો નિકાલ				
અ.ન.	**વિગત**	**નિકાલ કરવા માટેનો આપેલો સમય શાળાની કક્ષાએ**	**જિ.શિ.અ.ની કચેરીની કક્ષાએ**	**કમિ.શ્રી શાળાઓની કચેરી કક્ષાએ**
૧.	શાળાના રજિસ્ટરોમાં વિદ્યાર્થીઓના નામ, જન્મ તારીખ, અટક વગેરેમાં ફેરફાર કરવાની અરજીઓ	૭ દિવસ	૨૦ દિવસ	કેમ્પ રાખી સ્થળ પર નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૨.	શાળાઓના વિરુદ્ધની નાગરિકોની અરજીઓ	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	ફરિયાદની અગત્યતા ધ્યાનમાં લઈને અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૨.૪.૪

કામગીરીના નિકાલ અર્થે પ્રસ્થાપિત નોર્મ્સ

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ગુજરાત સેવા વર્તણૂક નિયમો (શિસ્ત-અપીલ) ૧૯૭૧ મુજબ કર્મચારીઓને કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ,ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણધારો, માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમોની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે.
- કારકૂન સંવર્ગ માટે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિયત કર્યા મુજબ પત્રોનો નિકાલ કરવાનો હોય છે.
- રવાનગી કારકુને કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિયત કર્યા મુજબ આઉટવર્ડ કરવાના હોય છે.
- કચેરીનો સમય ૧૦:૩૦ થી ૬:૧૦ હોય છે.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મુલાકાતનો સમય સોમવાર અને મંગળવાર ૧૧:૦૦ થી ૪:૦૦

૨.૪.૪ (બ)

સંસ્થાકીય લક્ષ્યાંકો (વાર્ષિક)

ક્રમ	પ્રવૃત્તિ	પૂર્ણ થયેલ કાર્ય	નાણાકીય લક્ષ્યાંક	નોંધ
૧	ઈ.ડી.એન : ૧૭ મફત પાઠ્ય પુસ્તકો પુરા પાડવા બાબત	૧૦૦%	-	-

નોંધ: ગુજરાત રાજ્ય પાઠયપુસ્તક મંડળ ગાંધીનગર દ્વારા સીધા જ ભરેલ ઇન્ડેક્ષ મુજબ શાળાવિકાસ સંકુલ મારફત અનુદાનિત અને સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓનાં વિદ્યાર્થીઓને મફત પાઠ્ય પુસ્તકો પૂરા પાડવામાં આવે છે.

૨.૪.૪ (ખ)

દરેક પ્રવૃત્તિ માટે સમયની રૂપરેખા

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં અરજીઓના ઝડપી નિકાલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	વિગત	કાર્યપૂર્તતા માટેના દિવસોની સંખ્યા	જવાબદાર અધિકારી	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી
૧	નવી શાળા નોંધણી અરજી	સલંગ્ન કચેરીનાં નિયમોનુસાર	--	જિ.શિ.અધિકારી
૨	ક્રમિક વર્ગ વધારા માટેની દરખાસ્ત	સલંગ્ન કચેરીનાં નિયમોનુસાર	"	"
૩	વર્ગ ઘટાડા માટેની દરખાસ્ત	૨૦ દિવસ	"	"
૪	નાં વાંધા પ્રમાણપત્ર	૩૦ દિવસ	"	"
૫	ભરતી ની મંજૂરી / બહાલી	૩૦ દિવસ	"	"
૬	સીધા પગાર યોજનામાં દાખલ કરવા અંગેની અરજી	૩૦ દિવસ	"	"
૭	સરાસરી હાજરીની તૂટ દૂર કરવાની દરખાસ્ત	૨૦ દિવસ	"	"
૮	શાળાઓને ગ્રાન્ટને લગતી માગણીઓ	૩૦ દિવસ	"	"
૯	કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા થયેલ શાળાઓના ખાતાકીય ઓડિટ વાંધાઓ અંગે શાળાની રજૂઆતો, અભિપ્રાય સહ કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર મોકલવા અંગે	૩૦ દિવસ	"	"
૧૦	આર.ટી. ઈ. પ્રવેશ	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક દ્વારા નક્કી થયેલ સમયમર્યાદા મુજબ	શિ.નિ.	"

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં કર્મચારીઓના કાર્યોનો નિકાલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા દર્શાવતું પત્રક				
ક્રમ	વિગત	કાર્યપૂર્તતા માટેના દિવસોની સંખ્યા	જવાબદાર અધિકારી	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી
૧	જી.પી.એફ.પેશગી/અંશત:ઉપાડ/ઉપાડની અરજીઓ	દિન-૧૦	ઓ. ગૃપ -૧	જિ.શિ.અ.
૨	સંસ્થાઓ અંગેની ફરિયાદો	નિયમોનુસાર	વર્ગ-૨ કક્ષાના અધિકારી	જિ.શિ.અ
૩	પગાર નિર્ધારણનાં કેસો	દિન-૨૦	વર્ગ-૨ કક્ષાના અધિકારી	જિ.શિ.અ
૪	જૂથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ	દિન-૧૫	વહીવટી અધિકારી/ મુખ્ય કારકુન	જિ.શિ.અ
૫	કર્મચારીઓના પગાર સિવાય અન્ય બિલો જેવા કે મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ, રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર, એરિયર્સ્ બિલો, પેશગીઓ અને અન્ય	દિન-૩૦	વહીવટી અધિકારી/ મુખ્ય કારકુન	જિ.શિ.અ
૬	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની અરજીઓ	દિન-૭	વહીવટી અધિકારી/ મુખ્ય કારકુન	જિ.શિ.અ
૭	જન્મ તારીખો સુધારવા અંગેની દરખાસ્તો	દિન-૭ (કેમ્પ)	વહીવટી અધિકારી/ મુખ્ય કારકુન	જિ.શિ.અ
૮	પેન્શન કેસો	૧૫	વહીવટી અધિકારી/ મુખ્ય કારકુન	જિ.શિ.અ

૨.૪.૫

કર્મચારીઓના પોતાના કાર્યો, નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ, હાથપોથી અને રેકર્ડઝ

મહેકમ શાખા

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧	કચેરીના તમામ કર્મચારીઓની રજા, ઈજાફા, એલ.ટી.સી. ચાર્જ	૧. ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ (પે) રૂલ્સ-૨૦૦૨ ૨. ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ (પેન્શન) રૂલ્સ-૨૦૦૨ ૩. ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ (લીવ) રૂલ્સ-૨૦૦૨
૨	પગાર ફિક્સેસન અંગેની કામગીરી	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : પીજીઆર ૧૦૮૧-૧૧૪૨-વ-તા. ૬-૪-૯૦

૩	**જિ.શિક્ષણાધિકારીશ્રીની** રજાઓ, પ્રવાસ ડાયરી, કમિશનરશ્રીની મંજૂરી માટે મોકલવી.	---
૪	**જિ.શિક્ષણાધિકારીશ્રીની** રજાઓ, પ્રવાસ ડાયરી, મંજુર કરવી	---
૫	તમામ બાબતોની મિટીંગો અંગેની કામગીરી	---
૬	કમિશનરશ્રી તરફથી માંગેલી માહિતીઓ મોકલવી	---
૭	ખાનગી અહેવાલ લગતી કામગીરી	સામાન્ય વહીવટી વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક તા.૧૭/૦૪/૨૦૧૫
૮	સેવાપોથી/નોંધપોથી તૈયાર કરવી અને નોંધ કરવી તેમજ અન્ય આનુષંગિક કામગીરી	---
૯	હંગામી જગ્યાઓ ચાલું રાખવા બાબતે	---

<u>માધ્યમિક શાખા</u>

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧	૧.નવી માધ્યમિકઅને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળા શરૂ કરવા ૨. નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાની નોંધણી ૩.ક્રમિક વર્ગ વધારો	૧. શિ.વિ.ઠ.ક્રમાંક: ઉમશ/૧૨૯૫/ઈએમઆર/૬૩/ગ/૧/તા.૩૧-૧-૬૯ ૨. શિ.વિ.ઠ.ક્રમાંક: ઉમશ/૧૨૯૫/ઈએમા આર/૬૩/ગ/૧/તા.૧-૧૦-૯૭ ૩. શિ.વિ.ઠ:ક્રમાંક. ઉમશ/૧૨૯૫/૪૫૬/ગ/૧/તા.૨૮-૪-૯૯ ગુ.માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો ૧૯૬૪
૨	આચાર્ય ફિકસેશન	નાણાં વિભાગનો તા.૫-૧-૬૫ નો ઠરાવ ૪૫(ક)(૧)ની જોગવાઈઓ શિ.વિ.બમશ/૧૩૨૦૦/૧૧૦૨/ગ તા.૧૯-૬-૨૦૦૪ તેમજ વખતો વખતના સુધારા.
૩	બઢતી પગાર ફિકસેશન	શિ.વિ. ઠ.ક્રમાંક બમશ/૧૩૮/૩૬૪/(૯૭)ગ તા.૨૦-૧૦-૧૯૯૯
૪	ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ	નાણાં વિભાગનાં ઠ.ક્રમાંક પગર/૧૧૯૪/૪૪ ગ તા.૧૬-૮-૧૯૯૪ તેમજ વખતો વખતના ઠરાવ
૫	સુપરવાઈઝર એલાઉન્સ	ગુ.માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર શિ.બોર્ડ, ગાંધીનગરના બ-૧ /મશબ/સુપ/૧૪૮૪૭ તા.૨૦-૯-૯૬
૬	ચાર્જ એલાઉન્સ	નાણા વિભાગનાં ઠ.ક્રમાંક એસએસપી/૧૦૨૦૦/૩૪૫/અ તા.૨૮-૨-૨૦૦૦
૭	ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી	નાણા વિભાગનાં ઠ.ક્રમાંક બમશ/૧૦૦૩/૭૨/ગ તા.૧૭-૧-૦૫

૮	કમ્પ્યૂટર પરિચય વિષયની મંજૂરી	ગુ.માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર શિ.બોર્ડ, ગાંધીનગરના પત્ર ક્ર.મઉશબ/હ/સંશોધન/૨૬૨૫૦ તા.૨૦-૫-૦૪
૯	શાળા સ્થળ ફેરફાર	શિ.વિ.ના મશબ/૨૦૦૨/૨૦૨૦૩/છ તા.૨૬-૩-૦૩ ગુ.માધ્યમિકશિ. વિનિયમો-૧૯૭૪, કચેરી કાર્ય પદ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	રાજ્ય પારિતોષિક એવોર્ડ	કમિટી રચના કરી રાજ્ય પારિતોષિક એવોર્ડની દરખાસ્ત પ્રા.શિ.નિયામકશ્રી,ગાંધીનગરને મોકલવામાં આવે છે.

ગ્રાન્ટ શાખા

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧	બિનસરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓને નિભાવ ગ્રાન્ટની ચૂકવણી	ગ્રાન્ટ ઈન એઇડ ૧૯૬૪-૯૦ (૧) ની જોગવાઈ મુજબ નિભાવ ગ્રાન્ટ ચાર હપ્તાથી મંજૂર કરી અને મજુર થયેલ ગ્રાન્ટના શાખા તરફથી રજૂ થતા બિલો કાઉન્ટર સહી કરી તિજોરીમાં રજૂ કરવા અને ચૂકવણું કરવું. ગ્રા.ઈ.એ ૧૯૬૪-૯૦ (૨) (૯૧) (૯૨) (૯૩) ની જોગવાઈ તથા સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવો અને પરિપત્રોની જોગવાઈ મુજબચૂકવેલ એડવાન્સ ગ્રાન્ટની ગણતરી કરાવી ગ્રાન્ટ સરભર કરવી. કમિશનર કચેરી, એ.જી કચેરી દ્વારા તથા ઓડિટ અન્વયે શાળાઓ પાસેથી રજુઆત મેળવી સબંધિત કચેરીને રજૂ કરી અને રજુઆતના અંતે અમાન્ય થતી રકમની વસૂલાત કરવી. આ ઉપરાંત ઉપરોક્ત કામગીરીના પરિણામ સ્વરૂપ આ કચેરી સામે થતા કોર્ટ કેસોમાં ગ્રા.ઈ. કોડ ૧૯૬૪ અને લાગું પડતા ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ પેરાવાઈઝ રિમાર્કસ સરાકારશ્રી અને આ કચેરી વતી રજૂ કરવા.

નિરીક્ષણ શાખા

ક્રમ	વિષય	જવાબ
૧.	શાળાઓના વાર્ષિક શૈક્ષણિક નિરીક્ષણ	માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અધિનિયમ ૧૯૭૨/૧૯૭૪ વિનિયમ ૧૯૭૪ તથા ગ્રાન્ટ ઇન કોડ-૧૯૬૪ મુજબ
૨.	શાળાઓની આકસ્મિક મુલાકાત	
૩.	સ્થળ તપાસ (નવી શાળા, વર્ગ વધારો, ક્રમિક વર્ગ વધારા ફરિયાદ અન્વયે તપાસ)	

૪.	જાહેર પરીક્ષા માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, તેમજ અન્ય પરીક્ષા કામગીરી	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ તથા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ દ્વારા પ્રસિદ્ધ થતા એક્શન પ્લાન વખતો વખતના સૂચનાઓ મુજબ
૫.	શૈક્ષણિક બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની ઇન સર્વિસ તાલીમમાં વર્ગ સંચાલકની કામગીરી.	શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સ્થાપિત યોજના અંતર્ગત

<u>**પેન્શન શાખા**</u>

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	પેન્શન	૧.શિ.વિ.ઠ ક્ર./એસએસેન/૩૪૭૦-૪૧૮૪-જી તા.૨૧-૧૨-૭૧ બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓને પેન્શન યોજનાનો લાભ આપવા અંગે. ૨.શિ.નિ.નો પત્ર ક્રમાંક ૧૮-મકશ-પેન પી એફ –ઘ તા.૨૫-૭-૭૪ ૩.પેન્શન કેસનો નિકાલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો ૨૦૦૨ નિયમ ૧૩૮ અન્વયે સુધારેલ નાં.વિ.સ.પરી તા.૨૩-૩-૨૦૦૦ થી અમલમાં આવતા પેન્શન પેપર્સમાં દર્શાવેલ વિગતો અનુસાર છે.
૨.	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	૧. શિ.વિ.ના તા.૩-૨-૯૮ નો ઠ.ક્ર.એનવીએન/૧૦૭૮-૩૯૬-૫ સરકારી કર્મચારીઓની ૨૦ વર્ષની નોકરી બાદ સ્વૈચ્છિકનિવૃત્તિ ૨. નાં.વિ.ઠ.ક્ર.એનવિએન/૧૦૭૦/૩૧૫૮ જે. તા.૮-૧૦-૭૦ ૩. નાં.વિ. તા. ૨૬-૮-૭૧ નાં ઠ.ક્ર નાવન/૧૦૭૦/૨૬૯૯
૩.	કામચલાઉ પેન્શન/ગ્રેજ્યૂએટી	નાણાં વિ.સ ઠરાવ ક્રમાંક:. ડીપીપી/૧૦૯૯-ડી-૧૩૧ (૧) પી તા.૨૩-૬-૨૦૦૦
૪.	રહેમરાહે ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય	૧.સા.વ.વિ. ઠરાવ ક્રમાંક: ભરત/૨૧૯૭ તા.૧૦-૩-૨૦૦૦ ૨. સા.વ.વિ. ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક: ભરત/૧૦૨૦૦૪/૩૫૦ તા.૧૫-૬-૦૪ પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર ઉચ્ચક નાણાકીય સહાયની ચૂકવણી

પરીક્ષા કામગીરી

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટેની શરતો	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો ૧૯૭૪ વિનિયમ ૧૨ (૧) મુજબ
૨.	શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર	વિનિયમ – ૧૨(૪),૧૨(૧૪)(૫) મુજબ
૩.	ધો. ૧૦ - ૧૨ નાં શાળા ફેરબદલીના કિસ્સામાં મજૂરી બાબત	ગુ.માધ્યમિક શિ. અને ઉચ્ચત્તર મા. બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્ર. ૦૧/૨૦૦૪ મઉમશબ/ગ/ટે-૬/૨૫૪૧ તા.૧૫-૩-૦૪
૪.	માધ્યમિક પ્રમાણપત્રના ડુપ્લીકેટ ગુણપત્રક – પ્રમાણપત્ર/ સ્થળાંતર પ્રમાણપત્ર/ કામચલાઉ પ્રમાણપત્ર મેળવવા સૂચનો	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના પત્ર ક્રમાંક મઉમશબ/ઈ/તા.૨૧-૫-૦૪
૫.	શાળાઓમાં વિદ્યાર્થીઓની હાજરીની તૂટ મંજૂર કરવા બાબત	ગુ.માધ્યમિક શિ. અને ઉચ્ચત્તર મા. બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્ર. મઉમશબ/ગ/ટે-૬/૨૫૪૧ તા.૧૫-૩-૦૪
૬.	ઉચ્ચત્તરમાધ્યમિક વિભાગમાં પ્રવાહ બદલવા બાબત	સરકારશ્રીના શિ.વિ ઠરાવ ક્રમાંક:ઉમશ/૧૧૨૦૦૨-૧૩૭૧-ગ-૧ તા.૧૧-૭-૨૦૦૨
૭.	ઉચ્ચત્તરમાધ્યમિક કક્ષાએ વિજ્ઞાનપ્રવાહમાંથી સામાન્ય પ્રવાહમાં પ્રવેશ મેળવવા બાબત	ગુ.માધ્યમિક શિ અને ઉચ્ચત્તરમાં બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક: મઉમશબ/સંશોધન/૨૬૫૦ તા.૧૩-૬-૨૦૦૫
૮.	વિજ્ઞાન પ્રવાહ ધો-૧૧ માં એ. ગૃપ રાખેલ વિદ્યાર્થીઓને ધો-૧૧ માં બી. ગૃપમાં પ્રવેશ	વિજ્ઞાન પ્રવાહ એ-ગૃપ પરિપત્ર ગુ.માધ્યમિક શિ અને ઉચ્ચત્તરમાં બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંકમઉમશબ/સંશોધન/૨૬૫૦ તા.૧૩-૬-૨૦૦૫
૯.	વિજ્ઞાન પ્રવાહ ઉચ્ચત્તરમાધ્યમિક વિભાગના વિષય માળખામાં ફેરફાર બાબત	સરકારશ્રીના શિ.વિ ઠરાવ ક્રમાંક: ઉમશ-૧૧૨૦૦૪/૩૨૫/ગ-૧ તા.૨૫-૫-૨૦૦૪
૧૦.	ધો-૧૧સામાન્ય પ્રવાહમાં પાસ થયેલ વિદ્યાર્થી પૂન: ધો-૧૧ વિજ્ઞાન પ્રવાહ માં બેસી શકે તે માટે સ્પષ્ટતા	વિ.પ્ર. એ-ગૃપ પરિપત્ર ગુ.માધ્યમિક શિ.અને ઉચ્ચત્તર મા. બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્ર. મઉમશબ/સંશોધન/૨૬૨૫૦ તા.૧૩-૬-૨૦૦૫
૧૧.	શાળા રજિસ્ટરોમાં જન્મ તારીખ, નામ વગેરેમાં ફેરફારો કરવા	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો ૧૯૭૪ વિનિયમ ૧૨ (ક) (૧) મુજબ
૧૨.	શૈક્ષણિક દસ્તાવેજોમાં માતાનું નામ ઉમેરવા બાબતે	સરકારશ્રીના શિ.વિ ઠરાવ ક્રમાંક: પી.આર.ઈ. ૧૨૦૨-૮૩૪-ક તા.૨૪-૨-૨૦૦૫
૧૩.	જી.સી.સી.ટાઈપરાઈટિંગ પરીક્ષા	આ પરીક્ષા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, ગાંધીનગર નવેમ્બર-એપ્રિલમાં યોજાય છે. પાત્રતા:ઉમેદવારે શૈક્ષણિક લાયકાત તેમજ ઉંમરના બાધ વિના કોઈ પણ ઝડપની પરીક્ષા સલગ્નતા ફી ભરેલ હોય

		તેવી સંસ્થા મારફતે આપી શકશે.
૧૪.	રાષ્ટ્રીય પ્રતિભા ખોજ પરીક્ષા (એન.ટી.એસ.)	ન્યુ દિલ્હી સંચાલિત આ પરીક્ષા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા નવેમ્બરમાં યોજાય છે. પાત્રતા:ધો-૧૦ માં અભ્યાસ કરતા હોઈ અને ધો-૧૦ ની પરીક્ષામા બેસનાર હોઈ તેવા ઉમેદવાર પરીક્ષા આપી શકશે. વધુમાં બે કે ત્રણ વર્ષ પહેલા ધો-૭/ ૮ પછી શાળા છોડી દીઘેલ હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ પરીક્ષામા ભાગ લઈ શકાશે. સ્પષ્ટતા:- ૧૫ થી ૨૦ વર્ષ હોય તથા ધો-૧૦ પરીક્ષા ખાનગી વિદ્યાર્થી તરીકે (એક્સટર્નલ) ઇચ્છા ધરાવતો હોઈ અને ગુ.માં શિ બોર્ડ, વડોદરા ખાતે રજિસ્ટ્રેશન મેળવેલ હોવો જોઈએ
૧૫.	બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓના રાજીનામાં બાબત	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક વિનિયમ- ૧૯૭૨ ની કલમ ૩૬ (૪) અન્વયે

ડાયરેક્ટ પેમેન્ટ શાખા

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	શિક્ષણ વિભાગનાં પરિપત્ર અનુસાર બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તરમાં શાળા માન્ય પ્રા.શાળાઓના સંસ્કૃત પાઠશાળાઓ પ્લાન યોજનામાં સમાવેલ શાળાઓ પ્રાયોગિક શાળાઓ સર્જન આર્ટસ લોકલ બોડીઝ અધ્યાપન મંદિરની શાળાઓ ઉપરોક્ત તમામ બિલો તથા એરિયર્સમંજૂર કરી ચૂકવણી કરવી.	-શિક્ષણ વિભાગ સીધા પગાર યોજના તા.૧-૪-૭૯થી અમલમાંશિ.વિ.ના તા.૧૬-૬-૯૦ના ઠરાવ ક્રમાંક:.બમશ/૧૧૮૩-૨૦૯૧/ચ શાળાઓના શિક્ષણ વિભાગનાંફેક્સ-૧૦૮૭-૬૦-૧૯૪-ગ૧/૧/૯૧નાં ઠરાવ અનુસાર
૨.	જુથ વીમો શાળાઓની કપાતની એલ.આઈ.સી. કચેરીને એપ્રિલમાં ચુકવણી તથા કર્મચારીઓને જુથ વીમાના નાણાંની ચૂકવણીની કામગીરી	શિ.વિ. ઠરાવ ક્રમાંક:.એમઆઈએસ-૧૧૮૪/૬૪૭૭૩-કેએચ તા.૨૧-૧-૮૫થી અમલમાં વખતો વખતના સુધારા અન્વયે.
૩.	જુદા જુદા પ્રકારની માહિતી	વહીવટનાં નિયત પત્રો અનુસાર
૪.	સદર પ્રમાણે નિયત પત્રકમાં ખર્ચપત્રકો	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
૫.	વાર્ષિક બજેટનાં અંદાજો આઠ માસિક બજેટ	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
૬.	એ.જી. રાજકોટ કચેરી સાથે ખર્ચના વાઉચર મેળવણાની કામગીરી	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર

૭.	વ્ય.વેરો, અને ઈન.ટેક્ષ સરકારશ્રીના હેડ પ્રમાણે ચૂકવણી ચલણથી પગાર સાથે	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
૮.	જી.પી.એફ. શાખાને કપાતની માહિતી	૧/૪/૭૯થી પેન્શન યોજના અન્વયે અમલમાં આવેલ છે.
૯.	નવા નિમણૂંક પામેલ કર્મચારીઓને એમ્પ્લોઈ નંબર ફાળવણી	ઈન્ડેક્ષ-બી અન્વયે બિલોની પ્રથા અમલમાં આવતા
૧૦.	અગત્યના તમામ રજિસ્ટરો નિભાવવા	--
૧૧.	પગાર અંગે થયેલ કોર્ટ કેસની અદ્યતન માહિતી	પીટીશન મુજબ

હિસાબી શાખા

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીના તમામ પ્રકારના બિલો બનાવવા તથા તેની ચૂકવણા બાબતે કામગીરી	મુંબઈ તિજોરી નિયમો અન્વયે જી.ટી.આર. ફોર્મમાં બિલો બનાવવા
૨.	કેશબુકો રજિસ્ટરો નિભાવવા	નાણા વિભાગના વખતોવખતના ઠરાવ અને પરિપત્રો મુજબ
૩.	કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. નિભાવવાની તેમજ માંગણી અરજી આવે ત્યારે તેમજ તેનું બિલ બનાવીને માંગેલ રકમની ચૂકવણી કરવા અંગે.	જી.પી.એફ. રૂલ્સ તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવ અને પરિપત્રો મુજબ
૪.	કચેરીના સ્ટેશનરી, મેજ ડાયરી, કેલેન્ડર અંગેના ઈન્ડેન્ટ સમયસર મોકલી તે મેળવવા તથા તેની વહેંચણી કરવી.	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૫.	કચેરીનું ડેડસ્ટોક આઈટમોનું ડેડસ્ટોક તથા અન્ય રજિસ્ટરો નિભાવવા	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ

જી.પી.એફ શાખા

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	જી.પી.એફ. હિસાબો નિભાવવા અને વ્યાજ ગણતરી કરી સ્લીપો આપવી.	વખતોવખત વ્યાજના ટકા(%) જાહેર કરવામાં આવે તે મુજબ.
૨.	જી.પી.એફ ઉપાડ તેમજ પેશગી અંગેની કામગીરી	જી.પી.એફ -૧૪(ક) ૧૩(૧) તેમજ સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ તથા પરિપત્રો મુજબ
૩.	લીંક ઇન્સ્યોરન્સને લગતી કામગીરી	સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવ તથા પરિપત્રો

		મુજબ
૪.	કર્મચારીઓના પાર્ટ ફાઈનલ, વય નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અને અવસાન પામેલ કર્મચારીના આખરી ઉપાડ અંગેની કામગીરી.	સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવ તથા પરિપત્રો મુજબ
૫.	સહાયક અનુદાન લેતી ખા.પ્રા.શાળાઓના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. અંગેની કામગીરી.	ગુજરાત સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: ખપશ/૧૧૦૧/સી.સી./૩૨૪-ચસચિવાલય ગાંધીનગરના તા.૬-૪-૨૦૦૨ અન્વયે
૬.	જી.પી.એફ. કપાત અને સિલકનું મેળવણું કરવું તેમજ કેશ બૂક મેળવણી	સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવ તથા પરિપત્રો મુજબ
૭.	કેશ બૂક, રોજમેળ, ખાતાવાહી, બ્રોડ સીટ, લેજર રજિસ્ટર નિભાવવા	સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવ તથા પરિપત્રો મુજબ
૮.	તા.૧-૪-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના કર્મચારીઓની દરાખાસ્ત ડી.પી.પી કચેરીમાં મોકલવાની કામગીરી.	ગુજરાત સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: નયન/૨૦૦૩/જીઓઆઇ/૧૦/પી તા.૧૮-૩-૨૦૦૫ અન્વયે

ફરિયાદ શાખા

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	ટ્રિબ્યુનલ તેમજ હાઈકોર્ટ અંગેની કામગીરી	સામેવાળાની રજુઆત અને આ કચેરીએ કરેલી કાર્યવાહીને ધ્યાને લઈ પક્ષકાર તરીકે કોડ એકટ રેગ્યુલેશન અને સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ પરિપત્રો ધ્યાને લઈ પેરાવાઈઝ રિમાર્કસ આપવા.
૨.	ફરિયાદ લોકદરબારના પ્રશ્નો	જાહેર જનતા તેમજ શાળાઓ તરફથી આવેલ ફરિયાદનો અભ્યાસ કરી સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ પરિપત્રો તેમજ કોડ એક્ટ અને રેગ્યૂલેશનને જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ ફરિયાદનો નિકાલ કરવો.

રજીસ્ટ્રી શાખા

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	ઇનવર્ડ વિભાગ	-સરકારી અને બિનસરકારી પત્ર સ્વીકારવામાં આવે છે. -સરકારી રજિસ્ટર અને બિન સરકારી રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. -પત્ર લાગુ પડતી શાખામાં મોકલાવામાં આવે છે. -કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૨.	આઉટવર્ડ વિભાગ	-શાળા દ્વારા સરકારી અને બિનસરકારી પત્ર પર થયેલ કાર્યવાહી બાદ પત્ર રવાના કરવામાં આવે છે. -પત્ર રૂબરૂ અથવા પોસ્ટ દ્વારા રવાના કરવામાં આવે છે. -કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ સ્ટેમ્પના હિસાબ રાખવામાં આવે છે. -સ્ટેમ્પ રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે.

<u>**કચેરીને લગતી યોજનાની વિગત**</u>

ક્રમ	યોજના	આધાર, સંદર્ભ
૧.	વિદ્યાદીપ યોજના	પ્રા.શિ.નિ.ગાંધીનગરના પત્રાંક.૨૯/પવસ/૧/૨૦૦૨/૧/૨૦૦૨/છ/ગુજર/૭૩૫૫-૪૪૦ તા.૨૨-૪-૨૦૦૨નાં પરિપત્ર અનુસાર
૨.	કેદીઓના બાળકોને શૈક્ષણિક સગવડ પૂરી પાડવા બાબત	સરકારશ્રીના શિ.વિ પી.આર.ઈ. ૧૧૦૪ ઠરાવ ક્રમાંક: સીસી/૭૦૫/ક તા.૧૯-૨-૨૦૦૫
૩.	મધ્યસ્થ સરકાર પ્રેરિત યોજના માધ્યમિકશાળાના ધો-૯ અને ૧૦ માં સંસ્કૃત વિષયના ઉત્તેજન માટે આપવામાં સંસ્કૃત સ્કોલરશીપ	સરકારશ્રીના પત્રાંક એફ/૩-૧/૨૦૦૪ એસ.કે.ટી ૧/૨૭-૧-૨૦૦૪ અન્વયે ધો-૯ અને ૧૦ માં સંસ્કૃત વિષયના સોથી વધુ ગુણ મેળવેલ હોય તેવા એવોર્ડ પાત્ર વિદ્યાર્થીઓને રૂ.૨૫૦/- પ્રતિ માસ લેખે.
૪.	ઈ.બી.સી.ફી માફી યોજના શાળા/કૉલેજ	સરકારશ્રીના ઠરાવ ક્રમાંક: ઈબીસી/૧૦૭૩/૨૯૫૦૧/ધ તા.૨૯-૬-૭૭
૫.	બિન આદિવાસી વિસ્તારમાં માધ્યમિક શાળાઓમાં ગાઈડન્સ કોર્નર, વ્યવસાયી માહિતી કેન્દ્ર સ્થાપવા અને ગ્રાન્ટ આપવા.	સરકારશ્રીના શિ.વિ ઠરાવ ક્રમાંક: બમશ/૧૦૮૫/૫૫૭૯૮/ગ-૧ તા.૧૪-૫-૮૬
૬.	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના ખાસ શિબિર પ્રવૃત્તિ/ નિયમિત પ્રવૃત્તિ	અંશત: કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના
૭.	શ્રેષ્ઠ શિક્ષકએવોર્ડ	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઈ/૧૨૨૦૨૧/સીંફા-૦૪/ક તા.૧૯/૦૫/૨૦૨૨
૮.	શ્રેષ્ઠ શાળા એવોર્ડ	શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:ED/MIS/e-file/3/2022/2688/CHH તા.૦૬/૦૪/૨૦૨૩
૯.	કન્યા કેળવણી યોજના	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૦૧૬/૧૨૮૦/ગ/તા.૧૦/૦૪/૨૦૧૭
૧૦.	વિદ્યાર્થી પહેલ યોજના	શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:સમશ/૧૦૧૭/૧૩૬૦ / ગ.૧ તા.૧૯/૦૪/૨૦૧૮
૧૧.	મુખ્યમંત્રી જ્ઞાન સાધના સ્કોલરશીપ યોજના	શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ED/MSM/E-file/3/2023/0079/CHH તા.૦૬-૦૫-૨૦૨૩

૧૨.	જ્ઞાન સેતુ યોજના	સરકારશ્રીના વખતોવખત પ્રસિદ્ધ થતા જાહેરનામાં મુજબ
૧૩.	નમો લક્ષ્મી યોજન	શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ED/MIS/E-file/3/2023/5297/CHH તા.૧૨-03-૨૦૨૪
૧૪.	નમો સરસ્વતી વિજ્ઞાનસાધના યોજના	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક : ED/MIS/E-file/3/2023/5073/CHH તા.૧૨-03-૨૦૨૪
૧૫.	શાળા પરિવહન યોજના	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક : ED/MIS/E-file/3/2023/5049/G-1 તા.૧૨-03-૨૦૨૪

૨.૪.૬

નિયંત્રણમાં હોય તેવા દસ્તાવેજોના પ્રકાર

A Statement of the categories of documents that are held by it or under its control;

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં વડી કચેરી (કમિશનરશ્રી,શાળાઓની કચેરી) દ્વારા, શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ વિવિધ કામગીરીના રજિસ્ટરો, પત્રકો, નિયત થયેલ અરજી પત્રકો, માહિતી પત્રકો, માર્ગદર્શક સૂચનાઓ, ચેકલિસ્ટ, લાભાર્થી સંસ્થા (શાળાઓ) તેમજ વિવિધ કામગીરી હેતુસર સંકળાયેલ સંસ્થાઓ માટે ઉપલબ્ધ હોય છે.

કચેરીમાં ઉપલબ્ધ તમામ પત્રકો (રેકર્ડઝ) ની યાદી

ક્રમ	શાખા	દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	પત્રકની વિગતો અને તેને લગતી જરૂરી માહિતી
૧.	માધ્યમિક શાખા	ફાઈલ	૧.એન.ઓ.સી. ની ફાઈલ ૨.વર્ગ ઘટાડાની ફાઈલ ૩.વર્ગ વધારાની ફાઈલ ૪. ભરતી-બહાલી ફાઈલ ૫.ફાજલ શિક્ષકોની ફાઈલ ૬.રાજીનામાની ફાઈલ ૭.પુરા પગારમાં સમાવવાની ફાઈલ ૮.નવી શાળાની નોંધણીની ફાઈલ ૯. અપંગ ભથ્થાની ફાઈલ ૧૦.ઘરભાડા ભથ્થાની ફાઈલ ૧૧.ધો-૧૧ વિ.પ્ર પ્રવેશ અંગેની ફાઈલ ૧૨.નામ,અટક, જાતિની સુધારા ફાઈલ ૧૩.સરાસરી હાજરીની ફાઈલ

			૧૪.સુપરવાઇઝર નિમણૂંક ફાઈલ ૧૫.શાળા મંડળના નામ, સ્થળ ફેરફારની ફાઈલ ૧૬.આંકડાકીય માહિતીની ફાઈલ ૧૭.તમામ પ્રકારની ફરિયાદોની ફાઈલ ૧૮.કોર્ટ કેસોની ફાઈલ
૨.	ગ્રાન્ટ	ફાઈલ	૧.નિભાવ અનુદાન હપ્તા ચૂકવણીની ફાઈલ ૨.એ.જી./ ડી.ઈ. રીકવરીની ફાઈલ ૩.અંદાજ પત્રકોની ફાઈલ ૪.ખર્ચપત્રકની ફાઈલ ૫.હિસાબી નિરીક્ષણની ફાઈલ ૬.રહેમરાહે નીમણૂકની ફાઈલ ૭.સરાસરી હાજરી તફાવત
૩.	પેન્શન	ફાઈલ	૧.પેન્શન કેસોની ફાઈલ ૨.સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની ફાઈલ ૩.રીવાઈઝ પેન્શનની ફાઈલ ૪.પ્રોવિઝનલ પેન્શન કેસ ફાઈલ ૫.પગાર ફિકસેશન ફાઈલ ૬.ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ ફાઈલ ૭.એલ.પી.સી. જોડાણ ફાઈલ ૮.નિવૃત્ત કર્મચારી રજા મંજૂરી ફાઈલ ૯.શાળાના કર્મચારીની જન્મ તારીખ સુધારાની ફાઈલ
૪.	પ્રાથમિક	ફાઈલ	૧.પ્રા. ટ્રિબ્યુનલ કેસોની ફાઈલ ૨.નવી ખા.પ્રા.શા શરૂ કરવા અંગેની ફાઈલ ૩.ખા.પ્રા.શા વર્ગ વધારા ઘટાડા અંગેની ફાઈલ ૪.ફી વધારા ઘટાડા અંગેની ફાઈલ ૫.એન.ઓ.સી. આપવા સંબંધી ફાઈલ ૬.પ્રા.શાળાનાં નામ, સ્થળ ફેરફાર અંગેની ફાઈલ ૭.RTE પ્રવેશની ફાઈલ
૫.	પરીક્ષા	ફાઈલ	૧.એલ.સી કાઉન્ટર સહીની ફાઈલ ૨.વર્ગ બઢતી સંબંધી ફાઈલ ૩.ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિ.બોર્ડ ચૂંટણી સંબંધી ફાઈલ ૪.શાળામા પ્રવેશ/પ્રવાહ સંબંધી ફાઈલ

			૫.જી.સી.સી.પરીક્ષાની ફાઈલ ૬.ચિત્રકામ પરીક્ષાની ફાઈલ ૭.ડી.એલ.એડ. પરીક્ષા ફાઈલ ૮.એસએસસી/ એચએચસી પરીક્ષા ફાઈલ
૬.	હિસાબી	ફાઈલ	૧.પગાર બિલોની ફાઈલ ૨.પ્રવાસ ભથ્થાની ફાઈલ ૩.કન્ટીજન્સીની ફાઈલ ૪.કર્મચારીઓના જી.પી.એફ.ની ફાઈલ ૫.કેશ બુકની ફાઈલ ૬.ખાતાકીય ઓડિટની ફાઈલ ૭.બજેટ તૈયાર કરવા સંબંધી ફાઈલ ૮.ડી.સી. બિલ ની ફાઈલ
૭.	જી.પી.એફ.	ફાઈલ	૧.શાળાના કર્મચારીઓ જી.પી.એફ. ખાતા ખોલવા અને બંધ કરવા સંબંધી ફાઈલ ૨.જી.પી.એફ. ઉપાડ ફાઈલ ૩.કમિશનરશ્રી લોકલ ફંડ એ.જી. કચેરી ઓડિટ સંબંધી ફાઈલ ૪.જી.પી.એફ.લીંક ઈન્શ્યોરન્સ ફાઈલ ૫.એલ.એફ.ઓડિટ પારા ફાઈલ ૬.જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી મેળવણું કરવા સંબંધી ફાઈલ
૮.	વહીવટી	ફાઈલ	૧.કચેરીના કર્મચારીઓની સેવાપોથી ૨.કચેરીના કર્મચારીની ખાનગી ફાઈલ
૯.	વહીવટી	રજિસ્ટર	૧.ડ્યૂટી રજિસ્ટર ૨.ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટર ૩.રોસ્ટર રજિસ્ટર ૪.ઇજાફા રજિસ્ટર ૫.સિક્કા રજિસ્ટર ૬.નોટીસ રજિસ્ટર ૭.જિલ્લા કક્ષાની આંતરિક ફેરબદલી રજિસ્ટર ૮.રજીસ્ટ્રી શાખાના રજિસ્ટર ૯.કર્મચારીની નોકરી અંગેની માહિતી રજિસ્ટર

			૧૦.કાયમી અને હંગામી જગ્યાનું પસ્તી વહેચાણ રજીસ્ટર ૧૧. પસ્તી વહેચાણ રજિસ્ટર ૧૨.ગણવેશ, ચપ્પલ,છત્રી રજિસ્ટર ૧૩.વપરાશી ચીજવસ્તુઓનું રજિસ્ટર ૧૪.કર્મચારીઓની બદલીનું રજિસ્ટર ૧૫.વર્ગ – ૪ શ્રેયાન યાદી રજિસ્ટર ૧૬.ગુ.માધ્યમિકશિક્ષણ પંચના કેસોનું રજિસ્ટર ૧૭.કચેરીના કર્મચારીનું હાજરી રજિસ્ટર
૧૦.	જી.પી.એફ	રજિસ્ટર	૧.ઉપાડનું રજિસ્ટર ૨.ચેક ઈશ્યુંનું રજિસ્ટર ૩.ચેક બૂક રજિસ્ટર ૪.લેજર રજિસ્ટર ૫.નવા ખાતા ખોલવાનું રજિસ્ટર ૬.ખાતા બંધનું રજિસ્ટર ૭.ખાતા ટ્રાન્સફર રજિસ્ટર ૮.સ્લીપ ઈશ્યુ રજિસ્ટર
૧૧.	પેન્શન	રજિસ્ટર	૧.ફાઈનલ કેસોનું રજિસ્ટર ૨.ચાલુ પેન્શન કેસોનું રજિસ્ટર ૩.એડવાન્સ પેન્શન કેસોનું રજિસ્ટર ૪.સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પ્રમાણપત્ર રજિસ્ટર ૫.ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ મંજૂર કર્યાનું રજિસ્ટર ૬.આચાર્ય પગાર ફિકસેશનરજિસ્ટર ૭.રજા પગાર મંજૂરીરજિસ્ટર
૧૨.	પ્રાથમિક	રજિસ્ટર	૧.નવી ખા.પ્રા. શાળા વર્ગ મંજૂરીરજિસ્ટર ૨..નવી ખા.પ્રા. શાળા મંજૂરીરજિસ્ટર ૩.મ.ન.પા.પગારગ્રાન્ટ બિલ રજિસ્ટર ૪.ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર
૧૩.	ગ્રાન્ટ	રજિસ્ટર	૧.ખાતાકીય ઓડિટ રીકવરી રજિસ્ટર ૨.ગ્રાન્ટ ચૂકવણી રજિસ્ટર ૩.રહેમરાહે નિમણૂંક રજિસ્ટર ૪.એ.જી.ઓડિટ રીકવરી રજિસ્ટર

			૫.એસેસમેન્ટ ડેટા રજિસ્ટર
૧૪.	પગાર	રજિસ્ટર	૧.શાળામાં ચૂકવામાં આવેલ પગાર ડેટા રજિસ્ટર ૨.એરિયર્સ બિલ રજિસ્ટર ૩.ચેક રજિસ્ટર ૪.નવા કર્મચારી એમ્પ્લોય નંબર રજિસ્ટર
૧૫.	માધ્યમિક શાખા	રજિસ્ટર	૧.વિદ્યાર્થી એલ.સી.રજિસ્ટર ૨.છાત્રાલય ગ્રાન્ટ ઈશ્યૂરજિસ્ટર ૩.એન.એન.એસ. ગ્રાન્ટ ઈશ્યૂ બિલરજિસ્ટર ૪.ફરિયાદ રજિસ્ટર ૫.એ.બી.સી બિલ ચૂકવણી રજિસ્ટર ૬.માધ્યમિક શિક્ષણ શિષ્યવૃત્તિ બિલ રજિસ્ટર
૧૬.	રજિસ્ટ્રી	રજિસ્ટર	૧.બિનસરકારી આવક રજિસ્ટર ૨.સરકારી આવક રજિસ્ટર ૩. બિનસરકારી જાવક રજિસ્ટર ૪. સરકારી જાવક રજિસ્ટર ૫.શાખા ટપાલ વહેચણી રજિસ્ટર ૬. સ્ટેમ્પ ઈશ્યૂરજિસ્ટર ૭. અર્ધસરકારી પત્ર ઈશ્યૂરજિસ્ટર ૮.એલ.એ.કયું. રજિસ્ટર
૧૭.	તમામ શાખા	મસ્ટર	કચેરીના કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક

૨.૪.૭

પોલીસી (નીતિ વિષયક) નાં ઘડતરમાં કે અમલમાં લોકો સાથે સંપર્ક કે પરામર્શની પ્રવર્તમાન વ્યવસ્થા

The particulars of any arrangements that exists for consultation with or representation by members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;

- શિક્ષણ વિભાગ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
- નાણા વિભાગ
- સમાજ કલ્યાણ વિભાગ
- વડી કચેરી (કમિશનરશ્રી શાળાઓની કચેરી)

તેમજ કેટલાક કિસ્સાઓમાં સંબંધીત કચેરી, વિભાગ દ્વારા નિયત થયેલ પોલીસીને અનુસરીને કચેરી કામગીરી તેમજ વિવિધ કામગીરી અંતર્ગત નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. કચેરીના અધિકાર તંત્રમાં આવતી બાબત, કામગીરી અમલીકરણ ક્ષેત્રે સુલભ વહીવટ તેમજ ત્વરીત નિર્ણયમાં સહાયભૂત બને તેવી વ્યવસ્થા ઉભી કરવા

- કચેરી વર્ગ-૨ નાં અધિકારીઓ–વહીવટી અધિકારી, હિસાબી અધિકારી શિક્ષણ નિરીક્ષકો,
- ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ (વર્ગ-૩)
- વિવિધ સંગઠનો જેવા કેજિલ્લા આચાર્ય સંઘ, જિલ્લા માધ્યમિક શિક્ષક સંઘ,જિલ્લા ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષક સંઘ, જિલ્લા વહીવટી કર્મચારી સંઘ, વિવિધ સંકલન સમિતિના પદાધિકારીઓ સાથે પરામર્શ કરી વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.

જિલ્લાની પ્રાથમિક, માધ્યમિક, ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકો અને આચાર્યો માટે તાલુકા/જિલ્લા, રાજ્ય કક્ષા પારિતોષિક માટે શ્રેષ્ઠ શિક્ષક એવોર્ડ મેળવવાની દરખાસ્ત ચકાસણી તેમજ અભિપ્રાય માટેની જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,જિ.પંચાયત,સુરતનાં અધ્યક્ષપણા હેઠળની કમિટીમાં

- ❖ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી

❖ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
❖ પ્રાચાર્યશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન
❖ બે કેળવણીકારો સભ્યો હોય છે. લેવાયેલ નિર્ણય ગોપનીય રાખવામાં આવે છે. નિર્ણયની જાણ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકને કરવામાં આવે છે.

➢ અખિલ ભારતીય સ્તરે યોજાતી જવાહર નવોદય વિદ્યાલયોમાં પ્રવેશ માટે વિદ્યાર્થીઓની લેવાતી પરીક્ષામા

- કલેકટરશ્રી
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી
- પ્રિન્સિપાલશ્રી, જવાહર નવોદય વિદ્યાલય
  ની સમિતિના માર્ગદર્શન મુજબ પરીક્ષાની કામગીરી થાય છે. કામગીરી ગોપનીય હોય છે.
- આ સિવાય કલેકટરશ્રી દ્વારા રચાયેલી જિલ્લાની વિવિધ અન્ય ખાતાઓના કલ્યાણ કાર્યક્રમોની રચાયેલી સમિતિમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સદસ્ય હોય છે. આ માટે બોલાવેલી બેઠકોમાં હાજર રહે ચર્ચામાં ભાગ લઈ નિર્ણય પ્રક્રિયામાં સહાયભૂત થવામાં આવે છે.

<u>કાર્યક્રમની માહિતી</u>

ક્રમ	વિષય	તંત્રની વિગત	અવધિ
૧.	જાહેર પરીક્ષા	કલેકટરશ્રીનાં અધ્યક્ષપણા હેઠળ જિલ્લા પરીક્ષા સમિતિ	વાર્ષિક
		પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી – આચાર્ય સંઘ શહેર તથા ગ્રામ્ય	
		પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી – આચાર્ય સંઘ શહેર તથા ગ્રામ્ય	
		પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી ઉચ્ચત્તર મા.શિક્ષક સંઘ	
		પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી – મા. શિક્ષક સંઘ શહેર તથા ગ્રામ્ય	
		પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી – વહીવટી કર્મચારી સંઘ શહેર	

		તથા ગ્રામ્ય પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી – સંચાલક મંડળ શહેર તથા ગ્રામ્ય	
૨.	વર્કશોપ	**કર્મયોગી તાલીમ, એનિમિયા કાર્યક્રમ, જાહેર પરીક્ષા પરિણામ સુધારણા કાર્યક્રમ**	સમયોચિત
૩.	મિટીંગ	કલેકટરશ્રી હસ્તકની મિટીંગ ૧. જિલ્લા સંકલન સમિતિ મિટીંગ ૨. જિલ્લા ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ મિટીંગ ૩. સ્વજલધારા મિટીંગ ૪. પ્રભારી મંત્રીશ્રીની મિટીંગ ૫. સાક્ષારતા દીપ કાર્યક્રમ મિટીંગ ૬. જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા સમિતિ મિટીંગ ૭. ૨૬મી જાન્યુઆરીની મિટીંગ ૮. ૧૫મી ઓગસ્ટ મિટીંગ ૯. પતંગ મહોત્સવ મિટીંગ ૧૦. જિલ્લા અંધત્વ નિવારણ સમિતિ મિટીંગ ૧૧. જિલ્લા ટી.બી કંટ્રોલની મિટીંગ ૧૨. શાળા પ્રવેશોત્સવ મિટીંગ ૧૩. જિલ્લા તકેદારીની મિટીંગ ૧૪. ખાસ અંગભૂત યોજના મિટીંગ ૧૫. કોમી એકતા સપ્તાહ મિટીંગ ૧૬. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની મિટીંગ	સમયોચિત
૪.	ગ્રામ સભા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ જે તે સમયે ફાળવામાં આવેલ ગ્રામ સભાઓમાં હાજરી આપવામાં આવે છે.	આયોજન મુજબ
૫.	લોકદરબાર	કલેક્ટરશ્રી દ્વારા જે તે સમયે ભરાયેલ લોક દરબારમાં પ્રશ્નોના નિવારણ માટે જવાબદાર અધિકારીશ્રી સમયસર હાજર રહે છે.	આયોજન મુજબ
૬.	પબ્લીક સુનાવણી	શાળાના વર્ગો વધારા-ઘટાડાની ફરિયાદો તેમજ ૩૬(૧) ની કાર્યવાહી અન્વયે	સમયોચિત

<u>૨.૪.૮</u>

બોર્ડ, કાઉન્સીલ, કમિટી કે બીજા તંત્ર જે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિની બનેલ હોય અને સલાહ આપતા હોય તેની મિટીગ, મિટીગની મીનીટ્સ તે પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે નહી તે અંગેની સ્પષ્ટતા.

A Statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two of more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

- રોજગારીની તકો, વ્યવસાય માર્ગદર્શન તેમજ શાળાઓમાં તેને લગતા સેમિનાર સ્પર્ધાઓ માટેની કમિટી
  - જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી (અધ્યક્ષ)
  - રોજગાર અધિકારી
  - આઈ.ટી.આઈ. પ્રિન્સિપાલસભ્ય હોય છે થનાર પ્રવૃતિને પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

૨.૪.૯અને૨.૪.૧૦

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓનીમાહિતી તથામહેનતાણા-વળતરની વિગતો

જાન્યુઆરી– ૨૦૨૪ના પગારની સ્થિતિએ.

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	શાખાનું નામ
૧.	ડૉ ભગીરથસિંહએસ.પરમાર	જિ.શિ. અધિકારી	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦	જિ.શિ.અ
૨.	શ્રી એન.બી.જોશી	વહીવટી અધિકારી	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	વહીવટી
૩	શ્રી એચ.પી.કાનાણી	શિ.નિ (FRC)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૪.	શ્રી એચ.બી.બારોટ	શિ.નિ.	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૫.	ડૉ. એસ.કે.મિસ્ત્રી	શિ.નિ.	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૬.	શ્રી એન.જી.વસાવા	શિ.નિ.	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૭.	શ્રીમતી ટી.વાય.રાવ	શિ.નિ.	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૮.	શ્રી એન.બી.જોશી (વધારાનો હવાલો)	હિસાબી અધિકારી (વધારાનો હવાલો)	-	હિસાબી
૯.	ખાલી જગ્યા	અધિક્ષક	-	વહીવટી
૧૦.	ખાલી જગ્યા	ઓ.ગૃપ-૧	-	જી.પી.એફ.
૧૦.	શ્રીમતી એમ.સી.પટેલ	મ.શિ.નિ.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	શૈક્ષણિક
૧૧.	શ્રી આર.એચ.બર્મન	મ.શિ.નિ.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	શૈક્ષણિક
૧૨.	શ્રીમતી એસ.જે.પટેલ	મ.શિ.નિ.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	શૈક્ષણિક
૧૩.	શ્રી એમ.આઇ.દેસાઈ	મ.શિ.નિ.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૧૪.	શ્રીમતી એસ.ડી.પટેલ	મ.શિ.નિ.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૧૫.	કુ.એચ.આર.કારેલિયા	મ.શિ.નિ.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૧૬.	શ્રી પી.એ.પટેલ	મ.શિ.નિ.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૧૭.	શ્રીમતી જે.જી.પરમાર	મ.શિ.નિ.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	શૈક્ષણિક
૧૮.	શ્રીમતી ડી.આર.શાહ	મ.શિ.નિ.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	શૈક્ષણિક
૧૯.	શ્રી કે.કે.સમનાણી	મ.શિ.નિ.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	શૈક્ષણિક
૨૦.	શ્રી એ.એસ.ચૌધરી	હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	વહીવટી

૨૧.	શ્રીમતી આર.એમ.ચૌહાણ	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	મા – ૨
૨૨.	શ્રીમતી જી.એન.પટેલ	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	જી.પી.એફ.
૨૩.	શ્રી એ.એસ.ખેતાણી	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	પ્રાથમિક
૨૪.	શ્રી જે.એસ.ખુંટ	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	મા -૪
૨૫.	શ્રી આર.વી.સુરતી	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	મા -૬
૨૬.	શ્રી એ.જે.સાંકળીયા	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	મા -૭
૨૭.	શ્રી સી.એલ.પટેલ	સિ. ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/- ફિક્સ પગાર	મા -૫
૨૮.	શ્રીમતી એમ.કે.કાત્રોડિયા	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	મહેકમ
૨૯.	શ્રીમતી આર.એસ.પરમાર	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	હિસાબી
૩૦.	શ્રી જી.ડી.લાઠીયા	સિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	મા-૧
૩૧.	શ્રી બી.આર.ચૌધરી	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	પ્રાથમિક
૩૨.	શ્રી એમ.આર.જૈન	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	પગાર-૧
૩૩.	શ્રી એચ.બી.પરમાર	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	રવાનગી
૩૪.	શ્રી ટી.એન.ઝીંઝાળા	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	પગાર
૩૫.	શ્રી વી.વી.ઘોઘારી	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	મા-૩
૩૬.	ખાલી જગ્યા	જુ. ક્લાર્ક	-	-
૩૭.	ખાલી જગ્યા	જુ. ક્લાર્ક	-	-
૩૮.	ખાલી જગ્યા	બોર્ડ ક્લાર્ક	-	-
૩૯.	ખાલી જગ્યા	બોર્ડ ક્લાર્ક	-	-
૪૦.	શ્રી એસ.ડી.શેખ	પટાવાળા	૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦	પટાવાળા
૪૧.	શ્રીમતી વી.જી.સોનાવણે	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૧૬૦૦	પટાવાળા
૪૨.	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	-	-

૨.૪.૧૧

એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીમાં એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રવાળી કોઇપણ કાર્યવાહી થતી નથી.

૨.૪.૧૨

આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની વિગતો

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીમાં સબસિડીની સ્કીમવાળી કોઇપણ કાર્યવાહી થતી નથી.

<u>૨.૪.૧૩</u>

<u>જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, સુરત દ્વારા અપાતી રાહત</u>

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી દ્વારા વધારાની કોઈ રાહત આપવામાં આવતી નથી.

<u>૨.૪.૧૪</u>

<u>જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, સુરત વિજાણું માધ્યમ દ્વારા આપવામાં આવતી માહિતી.</u>

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, સુરત દ્વારાવિજાણું માધ્યમ દ્વારા કચેરીમાં ઉપલબ્ધ માહિતી આપવામાં આવશે

<u>૨.૪.૧૫</u>

<u>જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના કામકાજનો સમય :</u>

કામકાજનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ થી ૧૮:૧૦

નોંધ :- બીજો, ચોથો શનિવાર અને દરેક રવિવાર તથા જાહેર રજાઓ સિવાય ઉપરનો સમય રહેશે.

૨.૪.૧૬

પબ્લિક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસર –A

અધિકારીનું નામ : શ્રી એન.બી.જોશી
હોદ્દો : વહીવટી અધિકારી,જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,સુરત
કચેરીનો ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૧-૨૬૬૨૯૦૨
કચેરીનું સરનામું : જિલ્લા સેવા સદન ૨, એ બ્લોક ત્રીજો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત

મદદનીશ પબ્લિક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસર –B

અધિકારીનું નામ : શ્રી આર.વી.સુરતી
હોદ્દો : સિનિયરકલાર્ક,જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, સુરત
કચેરીનો ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૧-૨૬૬૨૯૦૨
કચેરીનું સરનામું : જિલ્લા સેવા સદન ૨, એ બ્લોક ત્રીજો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત

એપેલેટ ઓથોરીટી –C

અધિકારીનું નામ : ડૉ ભગીરથસિંહ.એસ.પરમાર
હોદ્દો : જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, સુરત
કચેરીનો ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૧-૨૬૬૨૯૦૨
કચેરીનું સરનામું : જિલ્લા સેવા સદન ૨, એ બ્લોક ત્રીજો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત